



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 163-2016-MPH-GM

Huaral, 20 de Julio del 2016

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

VISTO:

El Informe N° 0131-2016-MPH-SG-SGAYA, de fecha 04 de Julio del 2016, de la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo, Informe N° 103-2016-MPH-SG de Secretaría General de fecha 06 de Julio del 2016, sobre Estructuración Normativa del Sistema Institucional de Archivos, e Informe N° 638-2016 -MPH-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

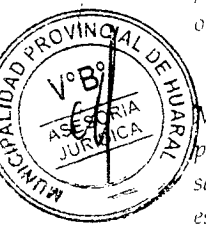
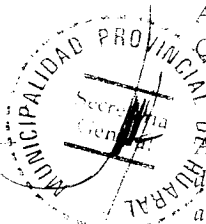
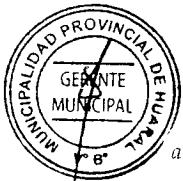
Que, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local con personería de Derecho Público y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico consagrada en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Que, mediante Informe N° 0131-2016-MPH/SG-SGACyA la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo en atención al Informe N° 0119-2016-MPH/SG/SGACyA/OAC, de fecha 30 de Junio del 2016, del encargado del Archivo Central, solicita conformar el Comité Evaluador de Documentos (CED), Órgano designado por la más alta autoridad de la Municipalidad para la formulación del Programa de Control de Documentos (PCD), asimismo, solicita capacitación continua del personal encargado de los archivos y atender la estructuración del sistema con las normas precisadas, caso contrario señala, seremos objetos de sanción administrativa por parte del Archivo General de la Nación o del Archivo Regional de Lima, lo cual perjudicaría económicamente la labor de la Municipalidad.

Que, mediante Informe N° 103-2016-MPH-SG de fecha 06 de julio del 2016, la Secretaría General de la Municipalidad recomienda de conformidad con la normativa vigente se conforme el Comité Evaluador de Documentos para la formulación del Programa de Control de Documentos y de esta manera evitar cometer alguna infracción que sanción lo cual perjudicaría económicamente la labor de la Municipalidad Provincial de Huaral, conforme a lo establecido en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación. Asimismo recomienda la capacitación al personal encargado de los archivos de esta Corporación Edil y atender la estructuración del sistema de conformidad con las normas precisadas.

Que, mediante la Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación".





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAI

Que, el artículo 5° inc. F) de la Ley N° 25323 se establece como uno de los fines del Archivo General de la Nación, velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre archivos y documentos, imponiendo sanciones de acuerdo a ley, en los casos de violación y denunciándolos ante las autoridades competentes.

Que, mediante Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J de fecha 18 de diciembre del 2014, se aprueba el "Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos", cuya finalidad es regular el procedimiento administrativo sancionador por incumplimiento de las disposiciones del Decreto Ley N° 19414, la Ley N° 25323, la Ley N° 28296 y sus respectivas disposiciones reglamentarias.

Que, de conformidad con el artículo 6° literal d) del antes citado reglamento, el cual señala:

Sub Capítulo 1, sobre las Infracciones por incumplimiento o transgresión de la normatividad del Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 6°.- Infracciones leves

Se incurre en infracción leve al:

- No establecer el Órgano de Administración de Archivos de la Entidad, con un nivel equivalente al de las unidades orgánicas de los distintos sistemas administrativos.
- No establecer el Sistema Institucional de Archivos, de acuerdo a las directivas emitidas por el AGN.  
(...)
- No contar con una Comisión Consultiva encargada de evaluar los documentos (Comisión Evaluadora de Documentos o Comité Evaluador de Documentos).
- No contar con personal capacitado para participar en el desarrollo de la Gestión Archivística de la Entidad.

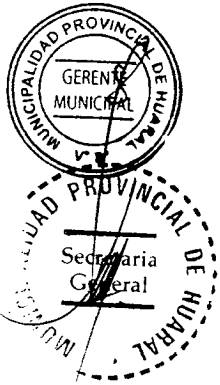
Que, según lo informado por el encargo de la Oficina de Archivo Central y el Sub Gerente de Atención al Ciudadano y Archivo, el Comité Evaluador de Documentos es el órgano designado por las más alta autoridad de la Municipalidad para la formulación del Programa de Control de Documentos que está conformado por a) Inventario de las series documentales, b) Tabla General de Retenciones de Documentos y c) Índice Alfabético de las series documentales y evolución de los documentos a conservar y/o eliminar, el cual está integrado por:

- Un representante de la Alta Dirección quien lo presidirá.
- El jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o su representante.
- El jefe de la Unidad Orgánica, cuya documentación es evaluada.
- El jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Archivo o AAA- Órgano de Administración de Archivos, quien actuará como secretario.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 0158-2015-MPH, de fecha 23 de marzo del 2015, se le ha delegado al Gerente Municipal las atribuciones administrativas establecidas en el Artículo primero inciso e) "Designar y reconocer a los representantes de la Entidad ante Comités, Comisiones, Mesas de Trabajo y similares".

Que mediante Informe N° 638-2016-MPH-GAJ, de fecha 18 de julio del 2016, la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite opinión legal favorable para la conformación del Comité Evaluador de Documentos para la formulación del Programa de Control de Documentos, recomendando brindar capacitación al personal para participar en el desarrollo de la gestión archivística de la Entidad.

ESTANDO A LO EXPUESTO, Y EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL ARTÍCULO 39° DE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES N° 27972; CONCORDANTE CON RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0158-2015-MPH.





"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DESIGNAR el Comité Evaluador de Documentos para la formulación del Programa de Control de Documentos de la Municipalidad Provincial de Huaral, de conformidad con las consideraciones expuestas en el presente, Comité que estará integrado por los siguientes funcionarios:

COMITÉ:

- |   |            |
|---|------------|
| Lic. OSCAR SIMEON TOLEDO MALDONADO<br>Gerente Municipal                                 | Presidente |
| - Abog. JUAN JOSÉ RAMOS CASAZOLA<br>Gerente de Asesoría Jurídica                        | Miembro    |
| - Abog. JIMMY JESUS LEZAMA ILIZARBE<br>Secretario General                               | Miembro    |
| - Sr. ENRIQUE EDUARDO GORDILLO GARCIA<br>Sub Gerente de Atención al Ciudadano y Archivo | Secretario |

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a los integrantes del referido Comité designado y demás Unidades Orgánicas el fiel cumplimiento de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR al área competente de capacitar al personal encargado de los archivos de esta Corporación Edil y atender la estructuración del sistema de conformidad con las normas precitadas.

ARTÍCULO CUARTO.- Notificar la presente Resolución a los miembros del Comité que se está conformando.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
Lic. Oscar S. Toledo Maldonado  
Gerente Municipal